

MODUL 3

- OBRADA TEKSTA –

CILJEVI MODULA:

Modul 3 - **Obrada teksta**, traži od kandidata sposobnost korišćenja aplikacija za obradu teksta na računaru. Kandidat mora poznavati kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i kopiranje (umnožavanje) i premeštanje teksta unutar dokumenta i između dokumenata. Takođe, mora dokazati poznavanje kreiranja tabela, slika i crteža unutar dokumenta i alata za kreiranje cirkularnog pisma.

NASTAVNI PROGRAM

3.1 Korišćenje aplikacije

- 3.1.1 Prvi koraci u radu sa tekстом
 - 3.1.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za obradu teksta
 - 3.1.1.2 Otvaranje jednog i više dokumenata
 - 3.1.1.3 Kreiranje novih dokumenata, korišćenjem osnovnog i drugih šablona (template)
 - 3.1.1.4 Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku
 - 3.1.1.5 Sačuvati dokument pod drugim imenom
 - 3.1.1.6 Sačuvati postojeći dokument u drugom formatu: tekst fajl (datoteka) (.txt), obogaćeni tekst fajl (datoteka) - Rich Text Format (.rtf), HTML, šablon (template) dokumenta, ekstenzija (nastavak) specifična za softver, isti program ali različita verzija
 - 3.1.1.7 Prelaz između otvorenih dokumenata
 - 3.1.1.8 Upotrebiti funkciju pomoći u aplikaciji
 - 3.1.1.9 Zatvoriti dokument
- 3.1.2 Podešavanje okruženja za rad
 - 3.1.2.1 Promena vrste pogleda na dokument
 - 3.1.2.2 Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta
 - 3.1.2.3 Prikazati i sakriti ugrađene trake alata (toolbar-ove)
 - 3.1.2.4 Prikazati i sakriti znakove koji nisu za štampu
 - 3.1.2.5 Izmena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarni folder (fascikla)/medij za otvaranje i čuvanje dokumenta

3.2 Osnovne operacije

- 3.2.1 Umetanje teksta
 - 3.2.1.1 Umetnuti tekst*
 - 3.2.1.2 Umetnuti poseban znak, simbol
- 3.2.2 Označavanje teksta
 - 3.2.2.1 Označavanje znaka, reči, reda, rečenice, odlomka ili celog teksta
- 3.2.3 Uređivanje teksta
 - 3.2.3.1 Uređivanje sadržaja umetanjem novog znaka, reči unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta
 - 3.2.3.2 Koristiti funkcije za poništavanje izmena (undo), i poništavanje poslednje izmene (redo)
- 3.2.4 Kopiranje, premeštanje, brisanje između postojećih dokumenata
 - 3.2.4.1 Kopiranje** teksta unutar dokumenta
 - 3.2.4.2 Premeštanje*** teksta unutar dokumenta i između postojećih dokumenata
 - 3.2.4.3 Brisanje teksta

3.2.5 Pronađi (Find) i zameni (Replace) tekst

3.2.5.1 Upotrebiti funkciju Pronađi (Find) za traženje određene reči, teksta

3.2.5.2 Upotrebiti funkciju Zameni (Replace) za zamenu određene reči, teksta

3.3 Formatiranje (uređivanje)

3.3.1 Formatiranje (uređivanje) teksta

3.3.1.1 Promeniti slova: veličinu i vrstu fonta

3.3.1.2 Primeniti oblikovanje teksta: podebljanje, zakošenje i podvlačenje

3.3.1.3 Primena efekata: indeksiranje (subscript), eksponiranje (superscript)

3.3.1.4 Promena malih (lowercase) slova u velika (uppercase) i obrnuto

3.3.1.5 Obojiti tekst različitim bojama

3.3.1.6 Kopiranje formatiranja sa jednog dela teksta na neki drugi deo teksta

3.3.1.7 Primena postojećeg stila na reč, red, odlomak

3.3.1.8 Korišćenje automatske funkcije za rastavljanje reči

3.3.2 Formatiranje (uređivanje) pasusa (paragrafa)

3.3.2.1 Umetanje i pomeranje oznaka pasusa

3.3.2.2 Umetanje i pomeranje oznaka za kraj reda

3.3.2.3 Koristiti poravnanje teksta levo, desno, po sredini i obostrano

3.3.2.4 Uvlačenje pasusa: levo, desno, prema prvom redu i uvlačenje celog pasusa osim prvog reda

3.3.2.5 Odabir jednostrukog, dvostrukog proreda unutar pasusa

3.3.2.6 Odabir razmaka ispred i iza pasusa

3.3.2.7 Postaviti, ukloniti i upotrebiti tabulatore: levi, desni, centralni i decimalni

3.3.2.8 Primeniti, ukloniti označavanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo

3.3.2.9 Menjanje stila oznaka i brojeva na listi sa jednim nivoom pomoću ugrađenih standardnih postavki

3.3.2.10 Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i senčenje odlomka

3.3.3 Formatiranje (uređivanje) dokumenta

3.3.3.1 Promeniti orijentaciju dokumenta (način štampe dokumenta) – uspravno (portret), pejzaž-položeno (landscape), veličina stranice itd.

3.3.3.2 Promena margina u celom dokumentu: gore, dole, levo, desno

3.3.3.3 Umetanje i pomeranje preloma stranice u dokumentu

3.3.3.4 Dodati i promeniti tekst u zaglavlju (header) i podnožju (footer) u dokumentu

3.3.3.5 Umetanje polja u zaglavlje (header) i podnožje (footer) stranice: datuma, broja stranica, lokacija fajla (datoteke).

3.3.3.6 Umetanje automatskog numerisanja stranica u dokumentu

3.4 Objekti

3.4.1 Tabele

3.4.1.1 Napraviti tabelu spremnu za unos teksta

3.4.1.2 Umetanje i uređivanje podataka u tabeli

3.4.1.3 Označavanje redova, kolona, ćelija i cele tabele

3.4.1.4 Umetnuti i izbrisati red, kolonu

3.4.1.5 Menjanje širine kolone i visine reda

3.4.1.6 Menjanje stila, boje i širine okvira ćelije

3.4.1.7 Senčenje ćelije

3.4.2 Slike, crteži i grafikoni

3.4.2.1 Umetanje slike****, crteža ili grafikona u dokument

3.4.2.2 Označavanje slike, crteža ili grafikona u dokumentu

3.4.2.3 Umnožavanje slike, crteža i grafikona između otvorenih dokumenata

3.4.2.4 Pomeranje slike, crteža ili grafikona iz jednog dokumenta u drugi

3.4.2.5 Promena veličine slike, crteža, grafikona

3.4.2.6 Brisanje slike, crteža, grafikona

3.5 Cirkularna pisma (Mail Merge)

3.5.1 Pojam i praksa

- 3.5.1.1 Razumeti pojam cirkularno pismo i povezivanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili nalepnica
- 3.5.1.2 Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za cirkularno pismo unosom polja
- 3.5.1.3 Otvaranje i priprema spiska adresa i drugih fajlova (datoteka) sa podacima za korišćenje u cirkularnom pismu
- 3.5.1.4 Spojiti spisak adresa sa tipskim pismom ili sa nalepnicom

3.6 Napredni poslovi

3.6.1 Pripreme

- 3.6.1.1 Shvatanje važnosti provere dokumenta, kao što su: provera izgleda dokumenta, margina, veličine i formata slova i pravopisa
- 3.6.1.2 Koristiti funkciju za proveru pravopisa i napraviti izmene kao što su: ispravka pogrešno napisanih reči i brisanje duplikata
- 3.6.1.3 Dodavanje reči u postojeći rečnik
- 3.6.1.4 Pregledati dokument pre štampanja

3.6.2 Štampanje

- 3.6.2.1 Odabir postavki za štampanje***** kao što su: celi dokument, određene stranice i broj kopija
- 3.6.2.2 Odštampati dokument na instaliranom štampaču korišćenjem već podešenih parametara

-
- * U okviru nastavnog plana pojam tekst podrazumeva znakove pogodne za ispis (brojevi i slova), praznine i znakove interpunkcije.
 - ** U okviru nastavnog plana pojam kopiranje označava korišćenje metoda i alata Kopiraj i Zalepi (Copy / Paste)
 - *** U okviru nastavnog plana pojam premeštanje označava korišćenje metoda i alata Iseci i Zalepi (Cut / Paste)
 - **** U okviru nastavnog plana pojam 'slika' označava ilustraciju iz ugrađene kolekcije slika dostupne u aplikaciji. 'Crtež' označava ilustraciju koja se umeće u aplikaciju kao fajl (datoteka), a 'grafikon' označava objekt napravljen u drugoj aplikaciji koja se bazira na tabelarnom prikazu podataka.
 - ***** Štampanje fajla (datoteke) nije kao zadatak formalno uključen u nastavni plan, može se zahtevati kao deo vežbe i pripreme kandidata ako u Test Centru postoje ograničenja u pogledu štampanja